Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JULIA ELIZABETH VELASCO MORALES,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1064426720,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. CAU-009-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. CAU-009-2025**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la ESAP territorial Cauca, apoyando las actividades del proceso académico que se realizan en el centro tutorial del Municipio de Silvia / Guambia-Cauca
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. Apoyar la ejecución y gestión administrativa y académica de las actividades relacionadas de acuerdo con la programación del proceso de formación impartido en la Territorial Cauca y el centro tutorial, • 2. Apoyar el proceso de identificación de la permanencia de los estudiantes en los Programas de Pregrado, informar las situaciones de deserción académica, sus causas y reportar la situación a las autoridades académicas para su conocimiento y acciones correctivas. • 3. Apoyar las acciones de planeación, seguimiento y control de la oferta de programas de formación previstos y aprobados para el centro tutorial del área de acción de su confluencia. • 4. Apoyar los procesos de difusión, divulgación, inscripciones y matrículas de los programas de ofertados por la Territorial en los términos previstos en el Reglamento Estudiantil. • 5. Apoyar la gestión ante los docentes para la entrega oportuna de los documentos producto de los cursos asignados por periodo académico. • 6. Apoyar el seguimiento al ingreso oportuno de las calificaciones en el aplicativo ARCA de acuerdo con el calendario académico de la Escuela. • 7. Apoyar el desarrollo y gestión requerida para llevar a cabo las actividades de capacitación de acuerdo con la programación del área que se dan en el centro tutorial. • 8. Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de la población beneficiaria de los procesos de formación impartidos, mediante el aplicativo establecido por la ESAP ACTIVE DOCUMENT 2. • 9. Apoyar el seguimiento del uso y funcionamiento adecuado de los sistemas de información y entornos virtuales, utilizados por docentes y estudiantes. • 10. Desarrollar las actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas. • 11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo. • 12. Dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, en el cual debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el trámite de legalización de los anticipos, en caso de incumplimiento se remitirá a artículo 26 de la Resolución enunciada de acuerdo con el proceso administrativo sancionatorio pertinente.

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	05/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	04/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
19/12/2025 17:16
Código de verificación: ba2c4289-1065-4916-8eba-cabc30417825

DERLIN YURANI DELGADO RODRIGUEZ
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

12_100_10_420_10

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que la señora JULIA ELIZABETH VELASCO MORALES, identificada con la cédula de ciudadanía número 1064426720, prestó servicios profesionales en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. 012 de 2024.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 012 del 2024**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la ESAP Territorial frente a las actividades que realizan en el lugar de desarrollo de Guambia Municipio de Silvia - Cauca
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar la gestión académica – administrativa para el desarrollo del Programa de pregrado que se desarrolla en la Territorial Cauca. 2. Apoyar la ejecución de las actividades de capacitación de la ESAP. 3. Apoyar y orientar desde el punto de vista administrativo la ejecución y gestión de las actividades relacionadas con la realización de los procesos de formación impartidos en el lugar de desarrollo de Guambia- Silvia Cauca. 4. Apoyar los procesos de difusión y divulgación de los Programas de Pregrado en la inscripción y matrícula en los términos previstos en el Reglamento Estudiantil. 5. Apoyar la gestión ante los docentes para la entrega oportuna de los materiales de las asignaturas. 6. Apoyar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión, sistemas de información y entornos virtuales para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años
1954 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

	7. Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de la población beneficiaria de los procesos de formación impartidos, mediante el aplicativo establecido por la ESAP ACTIVE DOCUMENT 2. 8. Apoyar el desarrollo y gestión requerida para llevar a cabo las sesiones de formación de docentes y capacitadores de acuerdo con la programación de las actividades de formación que se dan en el lugar de desarrollo o centro tutorial de Guambia- Silvia. 9. Apoyar las acciones de planeación, seguimiento y control de la oferta de programas de formación previstos y aprobados para el centro tutorías del área de acción de su confluencia. 10. Apoyar el seguimiento al ingreso oportuno de las calificaciones en el aplicativo ARCA de acuerdo con el calendario académico de la Escuela. 11. Apoyar el proceso de identificación de la permanencia de los estudiantes en los Programas de Pregrado, informar las situaciones de deserción académica, sus causas y reportar la situación a las autoridades académicas para su conocimiento y acciones correctivas. 12. Desarrollar las actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas. 13. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo
FECHA DE INICIO	09 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACION	17 de junio de 2024
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL ($9.630.000) PESOS M/CTE
DURACION DEL CONTRATO	Ciento treinta (130) días contados a partir de la fecha de inicio del 09 de febrero de 2024 hasta el 17 de junio del 2024.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años | 1954 AÑOS DE FUTURO

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, SECOP II y según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la ESAP Territorial Cauca.

La presente constancia se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán, a los veinticinco días (25) días del mes de junio del 2024.

Universitariamente,



DERLIN YURANI DELGADO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Proyectó: Sereida Lagos/Coordinadora Administrativa y Financiera
Aprobó: Derlin Yurani Delgado Rodríguez, Directora Territorial

Vigilada MinEducación

Dirección: Carrera 5 No. 53 N – 249 Sector Pisojé - Popayán
Teléfono: (602) 8333040 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.cauca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que la señora **JULIA ELIZABETH VELASCO MORALES,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.064.426.720, prestó servicios profesionales en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No 043 del 2023, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No.043-2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo, seguimiento y promoción de las actividades de formación y extensión en el municipio de Silvia en el departamento del Cauca, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la ESAP en desarrollo del proyecto Institucional denominado "Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional".
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar el acompañamiento administrativo requerido para el cumplimiento del plan de trabajo del proyecto de inversión, así como las actividades de formación que se desarrollen dentro de este, velando por los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Escuela Superior de Administración Púbica - ESAP. 2. Apoyar la ejecución de las actividades de capacitación de la ESAP, teniendo en cuenta las orientaciones de la Dirección Nacional de Capacitación. 3. Apoyar y orientar desde el punto de vista administrativo la ejecución y gestión de las actividades relacionadas con la realización de los procesos de formación impartidos en el Municipio de Silvia: 4. Apoyar y garantizar la ejecución, gestión y promoción de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el Municipio de Silvia. 5. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Territorial. 6. Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de la población beneficiaria de los procesos de formación impartidos en el municipio de Silvia. 7. Brindar a los Usuarios el acompañamiento técnico - administrativo, así como realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos de formación ofertados en las plataformas tecnológicas que determine la ESAP. 8. Acompañar el desarrollo y gestión requerida para llevar a cabo las sesiones de formación de docentes y capacitadores de

Vigilada MinEducación

	acuerdo con la programación de las actividades de formación para el municipio de Silvia. 9. Orientar el desarrollo del proceso de socialización, difusión de los procesos de formación en el municipio Silvia 10. Apoyar la elaboración de informes sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos en materia de capacitación de los servidores públicos y ciudadanos en general en el municipio Silvia. 11. Apoyar el relacionamiento de ta ESAP con las diferentes entidades y organizaciones públicas y privadas para dar a conocer las actividades que desarrolla la Escuela en su respectivo territorio.
PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de Diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
VALOR DE CONTRATO	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 14.850.000.00)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagara en mensualidades vencidas por un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 3.300.000) y/o proporcional a fracción de mes

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, SECOP ll y según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la ESAP Territorial Cauca.

La presente constancia se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán, a los cinco (05) días del mes de enero del 2024.

Cordialmente,

DERLIN YURANI DELGADO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Proyectó: Ludy Mayelly Valencia Tocoche/Auxiñiar administrativo
Aprobó: Derlin Yurani Delgado rodriguez, Directora Territorial

Vigilada MinEducación

FUNCIÓN PÚBLICA

EL DIRECTOR (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que**, JULIA ELIZABETH VELASCO MORALES,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1064426720, prestó servicios profesionales y/o apoyo a la gestión en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 048 de fecha 14 de septiembre del 2020, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 048-2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en el CETAP de Guambía, Cauca, como Coordinador de CETAP, para realizar acciones tendientes al mantenimiento y ampliación de cobertura de los programas de pregrado, diseñar estrategias de mantener la población matriculada, acompañamiento permanente en el procedimiento de Formación Académica Integral, y del desarrollo tutorial, así como de las posibles opciones de grado a trabajar y el fortalecimiento de los programas en la comunidad de egresados del Programa de Pregrado, así como el apoyo a la Coordinación Académica Territorial, en las actividades académico-administrativas relacionadas con el Programa de Administración Publica Territorial.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP Guambía. 2. Prestar apoyo a los estudiantes para trámite de recursos Beca Carlos Lleras y realizar enlace con la Sede Territorial y Central, de ser el caso. 3. Apoyar el proceso de difusión de los programas de pregrado, que se aperturen en el CETAP Guambía, Cauca durante la vigencia 2021-1. 4. Realizar trabajo armónico y académico con los docentes de planta temporal para el 2020, a fin de articular la actividad de revisión de las guías de cátedra y presentar propuesta borrador de las guías de cátedra unificadas por asignatura y núcleo.

Vigilada MinEducación

	5. Realizar con el apoyo de los docentes de planta temporal y la coordinación académica reuniones con los docentes de hora cátedra por núcleo, adelantar revisión del plan de estudios APT, con el fin de presentar una propuesta de actualización acorde con las necesidades y los cambios de la Administración Publica. 6. Revisión de las guías de cátedra recibidas en el período contra las condiciones tres y cuatro del programa de APT y solicitar a los docentes los ajustes de considerarse necesario y remitir a los estudiantes mínimo quince días antes de iniciar la asignatura. 7. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP en el CETAP Guambía y hacer seguimiento semanalmente de las sesiones de tutorías, para tal fin. (Cronograma horarios de tutorías). 8. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP Guambía, Cauca 9. Controlar y evaluar la programación académica de los programas de pregrado que se desarrollen en el CETAP Guambía. 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP Guambía., Territorial Cauca. 11. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 12. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo de los CETAPs, presentarlo al Líder de Pregrado y al Coordinador Académico. 13. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP. 14. Apoyar los procesos de ingreso, selección y desarrollo académico para estudiantes nuevos, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. 15. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la territorial 16. Llevar el control de horas dictadas para pagos y evaluación docente y Adelantar las acciones necesarias para el adecuado seguimiento presupuestal y financiero del área académica.

Vigilada MinEducación

	17. Proyectar los diferentes informes presupuestales y financieros solicitados por la sede territorial y la sede central. 18. Asegurar la oportuna proyección y liquidación de los docentes catedráticos por concepto de los diferentes módulos asignados en su carga académica bajo los parámetros establecidos (elaboración de actos administrativos) tanto de pregrado como de posgrado. 19. Asegurar la oportuna proyección y liquidación de viáticos y gastos de trasporte de los docentes que se desplacen a los Cetap jurisdicción de la territorial. 20. Realizar la liquidación, proyección, acto administrativo y tramite presupuestal de los viáticos y gastos de trasporte, con sus respectivos tiquetes aéreos, cuando haya lugar de los desplazamientos de funcionarios, contratistas del área académica y docentes de pregrado, especializaciones y maestría; cuando estos sean solicitados por la sede central u otras ciudades del país. 21. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para formalizar y / o legalizar matricula. 22. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida. 23. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP de Guambía, con el fin de informado al Líder de Pregrado y al Coordinador Académico. 24. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en el CETAP Guambía, Cauca, durante la vigencia 2021-1 25. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas, establecidas en el Sistema Integral de Gestión de la ESAP. 26. Las demás demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica. solucionar cada uno de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener
FECHA DE INICIO	14 de septiembre de 2020.
FECHA TERMINACION	23 de diciembre del 2020

Vigilada MinEducación

VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 5.500.000)
FORMA DE PAGO	El contrato tuvo una duración de tres (03) meses, diez (10) días contados a partir de la firma del acta de inicio (14 de septiembre del 2020) hasta el 23 de diciembre del 2020.

CERTIFICA:

Que, **JULIA ELIZABETH VELASCO MORALES**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1064426720, prestó servicios profesionales y/o apoyo a la gestión en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 014 de fecha 01 de marzo del 2021, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 014-2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades misionales en el CETAP del Resguardo de Guambía, municipio de Silvia, Cauca.
	1. Construir un plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo de los CETAP, presentarlo al Líder de Pregrado y al Coordinador Académico. 2. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP Resguardo de Guambía, municipio de Silvia. 3. Revisión de las guías de cátedra recibidas en el período contra las condiciones tres y cuatro del programa de APT y solicitar a la coordinación académica los ajustes de considerarse necesarios y remitir a los estudiantes. 4. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP en el CETAP Resguardo de Guambía, municipio de Silvia, hacer seguimiento semanal de las sesiones de tutoría y reportar las novedades a la coordinación académica, de acuerdo con el cronograma. 5. Apoyar la elaboración de los informes requeridos para los procesos de registro calificado y acreditación de los programas de la ESAP.

Vigilada MinEducación

	6. Apoyar la difusión de la oferta de servicios de la ESAP, el proceso de preinscripción y selección de aspirantes. 7. Apoyar la gestión de las actividades administrativas necesarios para el buen funcionamiento del CETAP Resguardo de Guambía, municipio de Silvia, Territorial Cauca, de acuerdo con el calendario académico. 8. Elaboración y entrega de informes requeridos por la Dirección Territorial. 9. Atención permanente a la población estudiantil en el CETAP. 10. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para formalizar y / o legalizar matricula. 11. Brindar información y acompañamiento sobre los trámites que solicitan los estudiantes, verificar su archivo en la respectiva hoja de vida. 12. Apoyar el desarrollo de las actividades de Bienestar universitario. 13. Articular acciones con el sistema de biblioteca – CDIM. 14. Mantener comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP de Resguardo de Guambía, municipio de Silvia, con el fin de solucionar cada uno de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado al Líder de Pregrado y al Coordinador Académico. 15. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas, establecidas en el Sistema Integral de Gestión de la ESAP. 16. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la territorial. 17. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución. 18. Verificar, hacer seguimiento y entregar informes periódicos sobre el inventario de muebles y equipos del CETAP Resguardo de Guambía, municipio de Silvia. 19. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.

Vigilada MinEducación

FECHA DE INICIO	01 de marzo de 2021
FECHA TERMINACION	30 de junio del 2021
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($ 6.210.000),
FORMA DE PAGO	El contrato tuvo una duración de cuatro (04) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio (01 de marzo de 2021) hasta el 30 de junio del 2021 .

CERTIFICA:

Que, **JULIA ELIZABETH VELASCO MORALES**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1064426720, prestó servicios profesionales y/o apoyo a la gestión en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 014 de fecha 03 de julio del 2021, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 096-2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para realizar acciones misionales y ejecución de actividades concernientes al desarrollo del programa de pregrado que oferta la ESAP Territorial Cauca en el CETAP Guambia-Silvia.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Construir un plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al Líder de Pregrado y a la Coordinadora Académica. 2. Apoyar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP. 3. Gestionar las actividades administrativas necesarios para el buen funcionamiento del CETAP, de acuerdo con el calendario académico. 4. Revisar las guías de cátedra de los cursos ofertados del programa de APT en el período, contra las condiciones tres del programa de APT y solicitar a la coordinación académica los ajustes de considerarse necesarios y remitir a los estudiantes.

Vigilada MinEducación

	5. Atención y comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP. 6. Atender y solucionar cada una de las situaciones que se le presenten a estudiantes y docentes, llevar registro de este proceso y mantener informado al Líder de Pregrado y al Coordinador Académico. 7. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP en el CETAP, hacer seguimiento semanal de las sesiones de tutoría y reportar las novedades a la coordinación académica, de acuerdo con el cronograma. 8. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para formalizar y / o legalizar matricula. 9. Brindar información y acompañamiento sobre los trámites que solicitan los estudiantes, verificar su archivo en la respectiva hoja de vida. 10. Apoyar la difusión de la oferta de servicios de la ESAP, el proceso de preinscripción y selección de aspirantes. 11. Apoyar la elaboración de los informes requeridos para los procesos de registro calificado y acreditación de los programas de la ESAP. 12. Elaboración y entrega de informes requeridos por la Dirección Territorial. 13. Apoyar el desarrollo de las actividades de Bienestar universitario. 14. Articular acciones con el sistema de biblioteca – CDIM. 15. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución. 16. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas, establecidas en el Sistema Integral de Gestión de la ESAP. 17. Verificar, hacer seguimiento y entregar informes periódicos sobre el inventario de muebles y equipos del CETAP. 18. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.
FECHA DE INICIO	03 de julio del 2021

Vigilada MinEducación

FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA TERMINACION	17 de diciembre del 2021
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($ 8.642.250)
FORMA DE PAGO	El contrato tuvo una duración de cinco (05) meses, quince (15) días contados a partir de la firma del acta de inicio (03 de julio del 2021) hasta el 17 de diciembre del 2021.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, SECOP ll y según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la ESAP Territorial Cauca.

La presente constancia se expide a petición del interesad y se firma en Popayán a los ocho (08) días del mes de mayo del 2023.

RONALD ALEJANDRO MACUACÉ OTERO
Director (E) ESAP Territorial Cauca

Proyecto: Ludy Mayelly Valencia Tocoche/Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

CABILDO INDIGENA DEL
RESGUARDO DE GUAMBIA
NIT 817000162-9
Merrap srenkurri mante kentreincha eshkaikuan
wentewai asik isua kusrekun

EL PROGRAMA DE EDUCACION DEL CABILDO INDIGENA DEL RESGUARDO DE GUAMBIA, IDENTIFICADOS TAL COMO APARECEN AL FINAL DE LAS CORRESPONDIENTES FIRMAS

CERTIFICA

Que: **JULIA ELIZABETH VELASCO MORALES,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.064.426.720 de Silvia Cauca, laboró en el área de Estadística y Sistemas en el Programa de Educación desde: 01 de febrero al 09 de diciembre del año 2011, 30 de enero al 07 de diciembre del año 2012, 28 de enero al 06 de diciembre del año 2013, 30 enero al 08 de diciembre del año 2017, 01 febrero al 08 diciembre del año 2018 y desde el 01 de febrero hasta el 08 de diciembre del 2019, con las siguientes funciones:

- Coordinación con Rectores y consolidación del número de docentes oficiales a asignar y el número de docentes a contratar en cada una de las sedes Educativas de acuerdo al número de estudiantes.
- Auditorias de estudiantes en las sedes educativas de acuerdo a los datos estadísticos reportados en la plataforma del SIMAT.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y red intranet.

Trabajó mediante la modalidad de contratación de prestación de Servicios (OPS), en desarrollo de contrato No 411 de 2019, suscrito entre el Cabildo Indígena de Guambia y la Secretaria de Educación del Departamento del Cauca.
Esta constancia se expide a petición de la mencionada a efectos de constar experiencia laboral

Para constancia se firma en Silvia, en las oficinas del Programa de Educación, a los diez (10) días del mes de enero del dos mil veinte (2.020).

ALVARO MORALES DOMBE
Gobernador Cabildo de Guambia
C.C. No. 4.767.498 de Silvia Cauca

CABILDO DEL PUEBLO MISAK
GOBERNADOR
Silvia - Cauca

GRACIELA TUNUBALA VELASCO
Coordinadora General
Programa de Educación
C.C. No. 25.682.913 de Silvia Cauca

LA ALCALDESA ENCARGADA DEL MUNICIPIO DE SILVIA CAUCA

C E R T I F I C A :

Que la señora **JULIA ELIZABETH VELASCO MORALES**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No.1.064.426.720 de Silvia (Cauca), celebró con el Municipio de Silvia, Cauca, el siguiente contrato:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.180 de fecha 23 de junio de 2009.**

Objeto: "APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS CON RECURSOS DEL SGR Y BANCO DE PROYECTOS".

Actividades:

- Apoyo a diferentes actividades de la Oficina Asesora de Planeación, específicamente en el registro y organización de la información en el Banco de Proyectos.
- Recolección de información para proyectos de vivienda susceptibles de ser financiados con recursos del sistema general de regalías
- Apoyo a la formulación, gestión y seguimiento a los proyectos aprobados y en procesos de aprobación con recursos del SGR.
- Consolidación de la información de acuerdo a las cuatro líneas del proyecto de vivienda Chinchimalí y apoyo a la legalización de los mismos.
- Consolidación del censo en el Municipio de Silvia.
- Elaboración informe SIEE, SICEP, FUT.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE

Plazo: CINCO (05) MESES

Fecha Acta de Inicio: 24 de junio de 2015
Fecha Acta de Recibo: 23 de noviembre de 2015
Fecha Acta de Liquidación: 24 de noviembre de 2015

La presente se fundamenta en los documentos soportes que reposan en el archivo central de la Alcaldía Municipal.

Se firma en Silvia, Cauca, a los veintisiete (27) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).-

Damaris Fajardo T.
DAMARIS FAJARDO TUMIÑA
Alcaldesa Municipal (E)

Elaboró: Martha Isabel Paz Rodríguez
Fecha de elaboración: 27 de enero de 2020
Ubicación: Archivo de gestión Oficina Asesora Jurídica